

# Comment bien remplir la page

- Le format
- Comment rajouter des informations nouvelles/mettre à jour

# Le format

## Organisation

La page est découpée de manière à retrouver les information rapidement et facilement, toujours veiller à mettre les informations dans les paragraphes correspondants

Le plan est donné à titre indicatif et pour avoir quelque chose sur lequel commencer, il est possible de le modifier si besoin et il est encouragé de créer des sous-parties et sous-sous-parties pour rendre l'ensemble le plus lisible possible.

# Comment rajouter des informations nouvelles/mettre à jour

## À l'ajout d'information

Lorsque vous mettez une information qui risque d'être limitée dans le temps/à un contexte particulier pensez à le rendre visible (spécifier entre parenthèse et en italique la date, le contexte particulier etc)

### exemples

- pas de prof anglophone pour le cours (*2019*)
- Penurie de polys, le prof n'en donne pas (*2021, probablement aussi 2022*)

## Lors d'édition d'informations déjà présentes

Lorsque vous mettez une information à jour, pensez à vérifier qu'elle ne fait pas redite d'une information précédente et si possible mettez à jour les informations qui peuvent dater/ne plus être d'actualité.